

SOP Penyusunan Rencana Startegis (Renstra)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Tim	Kepala Bidang/Kepala Bagian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan rapat penyusunan Renstra dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim							Bahan Rapat, undangan	1 Hari	Persiapan Rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Pembuatan Undangan
2	Melakukan rapat persiapan penyusunan Renstra, dan meminta Kepala Bidang/Kepala Bagian untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan							Rapat	2 Jam	Rapat	Tim terdiri dari KepalaSKPD, Sekretaris/kasubbag Umum dan Kepegawaian, kepala Bidang
3	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan							Data Renstra	2 minggu	Dta Renstra	
4	Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh bidang/bagian dan menyusunnya dalam bentuk Rancangan Renstra, dan menyampaikan undangan rapat pembahasan Rancangan Renstra kepada Tim							Rekap Rancangan Renstra	1 Hari	Rekap Rancangan Renstra	
5	Melakukan rapat pembahasan Rancangan Renstra		ya					Rapat	1 Hari	Rapat	
6	Merekap hasil rapat dan menyusun Rancangan Renstra, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD	ya						Rekap Rancangan Renstra	1 Hari	Rekap Rancangan Renstra	
7	Memeriksa Rancangan Renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan untuk di perbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada kepala SKPD		ya					Rancangan Renstra	30 Menit	Rancangan Renstra	
8	Memeriksa Rancangan Renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk di perbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan	tidak						Rancangan Renstra	30 Menit	Rancangan Renstra	
9	Menerima rancangan Renstra dan diserahkan kepada Bappeda untuk dilakukan verifikasi				tidak			Rancangan Renstra	2 jam	Rancangan Renstra	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
10	Melakukan verifikasi Rancangan Renstra, jika ada perbaikan dikembalikan kepada SKPD, jika tidak ada perbaikan dilakukan finalisasi							Rancangan Renstra	Relatif	Rancangan Renstra	Relatif: Terkait SOP Verifikasi Rancangan Renstra pada Bappeda
11	Menerima hasil verifikasi Rancangan Renstra, dan menyampaikan undangan rapat pembahasan hasil verifikasi kepada Tim							Rancangan Renstra	1 Jam	Rancangan Renstra	
12	Melakukan rapat pembahasan hasil verifikasi Rancangan Renstra							Rapat	2 Jam	Rapat	
13	Menyusun Rancangan Renstra yang telah diperbaiki, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris, untuk diparaf dan ditandatangani Kepala SKPD dan menyampaikan hasil perbaikan Rancangan Renstra kepada Bappeda							Rancangan Renstra	1 Hari	Rancangan Renstra	
14	Menerima perbaikan Rancangan RENSTRA, menyusun RPJMD/RPD, dan diserahkan kepada SKPD							Renstra SKPD	Relatif	Renstra SKPD	Relatif : Terkait SOP Verifikasi Rancangan Renstra pada Bappeda
15	Menerima RPJMD/RPD dari Bappeda, memfinalisasi Rancangan Renstra berdasarkan RPJMD/RPD yang ditetapkan untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Renstra SKPD							Renstra SKPD, Dokumentasi Berkas	10 menit	Renstra SKPD, Dokumentasi Berkas	